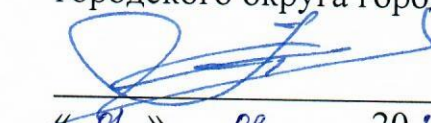


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Ленинского района
городского округа город Воронеж


С.А. Ситников
« 01 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста

отдела по работе с обращениями граждан и документооборота
управы Ленинского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и документооборота отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и документооборота назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, министерств и ведомств, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, Положением об отделе по работе с

обращениями граждан и документооборота, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с обращениями граждан и документооборота.

1.6. В случае отсутствия главного специалиста или невозможности выполнения им своих должностных обязанностей его обязанности выполняет другой сотрудник отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Главный специалист обязан:

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством;
- знать и в своей деятельности руководствоваться:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области, регулирующими трудовые правоотношения, и нормативными актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Воронежской области и городском округе город Воронеж;
 - муниципальными правовыми актами, приказами и руководящими указаниями уполномоченных должностных лиц управы района и администрации городского округа город Воронеж, затрагивающими исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- Уставом городского округа город Воронеж;
- Регламентом администрации городского округа город Воронеж;
- Структурой администрации городского округа город Воронеж;
- Структурой управы Ленинского района городского округа город Воронеж;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка управы района;
- Правилами служебной этики и этики делового общения;
- Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж;
- Положением об отделе по работе с обращениями граждан и документооборота управы Ленинского района городского округа город Воронеж;
- Настоящей инструкцией и другими документами, необходимыми для исполнения обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашение персональных данных физических лиц, и иной охраняемой законом информации.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка управы района, охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;
- осуществлять работу в СЭД «Аврора»;
- готовить распорядительные документы на прием, перевод и увольнение работников управы;
- готовить трудовые договоры при приеме на работу и соглашения к трудовому договору при переводе работников управы или изменении существенных условий труда;
- вести трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих;
- вести унифицированную форму № Т-2ГС(МС) на муниципальных служащих;

- вести трудовые книжки и личные дела работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж;
- вести унифицированную форму № Т-2 на работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в городском округе город Воронеж;
- осуществлять подготовку и направление Уведомления о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в порядке и по форме в соответствии с утвержденными Правилами;
- осуществлять прием Сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- осуществлять прием «Справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера у лиц, претендующих на замещение должностей и лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» в порядке и по форме, утвержденными действующим законодательством;
- осуществлять подготовку (набор текста, печать, ламинирование) или оформление заказа удостоверений работникам управы района;
- выдавать удостоверения работникам управы и осуществлять контроль за их сдачей при увольнении;

- составлять График отпусков работников управы, осуществлять контроль за его соблюдением;
- готовить распорядительные документы на предоставление отпусков работникам управы;
- готовить распорядительные документы на выплату материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам управы;
- готовить распорядительные документы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников управы района и о снятии дисциплинарных взысканий с работников управы района;
- готовить распорядительные документы о направлении работников управы района в командировки, на курсы повышения квалификации и др.;
- оформлять листки временной нетрудоспособности при предоставлении их на бумажном носителе;
- вести табель учета рабочего времени;
- готовить справки на изменение планового аванса;
- ежемесячно предоставлять сведения в Реестр муниципальных служащих городского округа город Воронеж на бумажном и электронном носителе;
- готовить документы для сдачи в архив;
- формировать отработанную документацию для передачи в архив;
- осуществлять работу на множительной технике;
- владеть навыками работы с компьютером и современными программными средствами, необходимыми для своевременного и качественного исполнения обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- проводить работу по выявлению административных правонарушений, составление протоколов за которые отнесено к компетенции должностных лиц органов местного самоуправления;
- бережно относиться к муниципальному имуществу;
- при необходимости совмещать выполнение должностных обязанностей

иных сотрудников отдела по поручению начальника отдела;

- выполнять другие разовые поручения.

3. Права

3.1. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Кроме того, главный специалист отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц управы района в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на соответствующие организационно-технические условия, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- посещать на территории города при исполнении служебных обязанностей предприятия, учреждения и организации;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в работе вышестоящих органов при обсуждении вопросов, находящихся в пределах компетенции отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять иные права, закрепленные в Положении об Отделе.

4. Ответственность

Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований,

установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

За неисполнение или за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота также несет ответственность:

- за причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

И.о. заместителя руководителя управы района -
начальник отдела по работе с обращениями граждан
и документооборота



Е.И. Жарких

